

捨印

様式第5号-1-1

交付申請回を記入してください。

東京都中小企業職業訓練助成金 実績報告書
(〇〇年度 第〇回申請分)

東京都中小企業職業訓練助成金交付要綱第13条の規定に基づき、助成事業の実績報告書に関係書類を添えて、下記のとおり提出します。

〇〇年〇〇月〇〇日

提出時に記入していただきますので、
空欄のままご持参ください。

東京都知事 殿

登記簿と同じ表記で
記入してください。

企業の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇
東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

企業の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 東京 太郎

実印

事務担当者

職・氏名	□□係長 □□ □□
電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇@〇〇〇〇

印鑑登録した実印を使用してください。

記

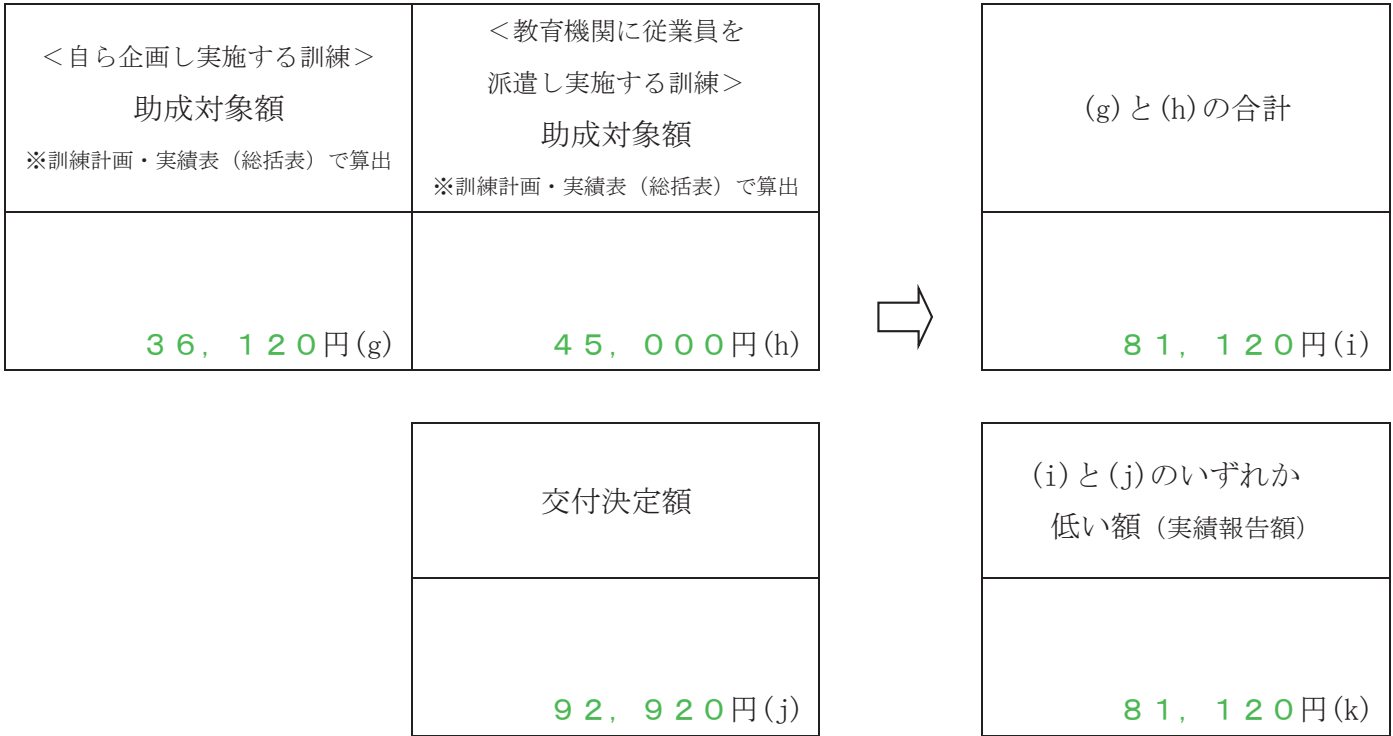
1 実績報告額

金 81,120 円

実績報告書2枚目の(k)の金額を
記入してください。

2 実績報告額の算出

訓練計画・実績表（総括表）で算出した金額をそれぞれ記入してください。



交付決定通知書に記載された金額を記入してください。

様式・記入例

実績報告時

様式第2号-1-1

訓練計画・実績表（総括表）

No. 1

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

コース名	訓練場所の名称	訓練場所の所在地	日程	計画		訓練時間 （参加者数）	計画（7） 実績（7）	修了者数	計画	実績	助成対象者数	計画（4） 実績（4）		所定勤務時間内外 の別の別	（7）×（4） ※交付申請書作成時		（7）×（4） ※実績報告書作成時	
				日	期							実	績		助成	金額	助成	金額
経理実務研修	株式会社〇〇〇〇 3階 研修室	〇〇区〇〇町〇-〇-〇	6 / 3 ~ 6 / 4	4	4	10 時間	10 時間	4	4	4	3	人	人	内	30.00			
プログラミング基礎研修	株式会社〇〇〇〇 3階 研修室	〇〇区〇〇町〇-〇-〇	6 / 3 ~ 6 / 4	4	4	10 時間	10 時間	4	4	4	2	人	人	内	20.00			
			9 / 28 ~ 9 / 29	29	8	8 時間	8 時間	8	8	8	8	人	人	内	64.00			
			9 / 28 ~ 9 / 29	29	8	8 時間	8 時間	8	8	8	8	人	人	内	64.00			

「自ら企画し実施する訓練」の記入例
※交付申請書時に作成したものに実績を記入します。

訓練時間の8割以上を
受講した者の数を記入
してください。

変更等承認申請書を提出し承認された場合、
計画欄を変更後の内容に修正してください。

分は時間単位に換算してください。
ただし小数点第3位以下は切捨ててください。
例：15分 = 0.25 50分 = 0.83

所定勤務時間内に行った訓練は「内」、
所定勤務時間外に行った訓練は「外」と
記入してください。
（一部でも所定勤務時間外にかかった場合には
「外」と記入してください。）

（7）×（4）の合計 94.00 × 430円 = 40,420円
←この金額を交付申請書の3（a）に記入する

訓練計画・実績表（総括表）が複数枚にわたる
ときは、全てのページの合計を1枚目の余白に
記入してください。

コースごとに訓練時間数×助成対象者数を
計算し、その合計を記入してください。
（7）×（4）の合計 84.00 × 430円 = 36,120円
←この金額を実績報告書の2（g）に記入する


「自ら企画し実施する訓練」の記入例
 ※交付申請時に作成したものに実績を記入します。

様式第2号-2
 訓練計画・実績表(教程表)

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

コース名 プログラミング基礎研修	訓練の対象者 ※対象者の職務内容がわかるように記入 受注システムの開発を行うプログラマー
---------------------	---

実績を記入してください。
 ※変更等承認申請書を提出し承認された場合、
 計画欄を変更後の内容に修正してください。

日程	計画 実績	時間 帯	計画		時間 数	計画 実績		講師	計画 (担当時間) 実績 (担当時間)	出席者数 (実績)	訓練計画	代表者 実施確認	
			計画	実績		計画	実績						
9 / 28 (木)		13 : 00 ~ 17 : 00			4	4 時間	0 分		△△	8 人	訓練内容： ①C言語の概要(解説) ②C言語によるプログラミングの基礎(解説・実習) ・データ型・演算子・制御文・関数・配列 ③C言語の特徴(解説) ポインタ、文字列、構造体、マクロ定義とファイルの取り込み、 ファイルの入出力 など	左記のとおり訓練を実施したことを証明します。	
9 / 28 (木)		13 : 00 ~ 17 : 00		4	4 時間	0 分		△△	8 人				
9 / 29 (金)		13 : 00 ~ 17 : 00		4	4 時間	0 分		△△、〇〇	8 人				
9 / 29 (金)		13 : 00 ~ 17 : 00			4	4 時間	0 分		△△、〇〇		対象者の職務内容と訓練がどのように関連するか： システムの開発業務を行うために必要なC言語の知識を習得するための訓練である。		
											備考：	訓練の実施を確認後、代表者が押印してください。 ※認印可、代表者以外の押印は無効です。	

様式第2号-2
訓練計画・実績表(教程表)

「教育機関派遣訓練」の記入例
※交付申請時に作成したものに実績を記入します。

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

コース名
足場の組立て作業主任者技能講習
訓練の対象者 ※対象者の職務内容がわかるように記入
工事現場の監督者

実績を記入してください。
※変更等承認申請書を提出し承認された場合、
計画欄を変更後の内容に修正してください。

日程	計画 実績	時間 帯	計画 実績	時間 数	計画 実績	講師	計画 (担当時間)		出席者数 (実績)	訓練計画	代表者 実施確認
							計画	実績			
12 / 7 (木)		9 : 00 ~ 12 : 00		3 時間	0 分		△△		2 人	訓練内容： ①作業の方法に関する知識 ②工事用設備、機械、器具、作業環境等に関する知識 ③作業者に対する教育等に関する知識 ④関係法令	左記のとおり訓練を実施したことを証明します。
12 / 7 (木)		9 : 00 ~ 12 : 00	3 時間	0 分	△△			2 人			
12 / 7 (木)		13 : 00 ~ 17 : 00		4 時間	0 分	△△		2 人			
12 / 7 (木)		13 : 00 ~ 17 : 00	4 時間	0 分	△△			2 人			
12 / 8 (金)		9 : 00 ~ 12 : 00		3 時間	0 分		△△		対象者の職務内容と訓練がどのように関連するか： 足場の組立て・解体等の作業の指揮を行うために必要な資格を取得するための訓練である。	訓練の実施を確認後、代表者が押印してください。 ※認印可、代表者以外の押印は無効です。	印
12 / 8 (金)		9 : 00 ~ 12 : 00	3 時間	0 分	△△			2 人			
12 / 8 (金)		13 : 00 ~ 16 : 00		3 時間	0 分		△△		備考：		
12 / 8 (金)		13 : 00 ~ 16 : 00	3 時間	0 分	△△			2 人			

様式第5号-2-1 (中小企業事業主用)

「受講者名簿」記入例
※コースごとに作成してください。

No. 1

受講者名簿

企業名 **株式会社〇〇〇**
 コース名 **経理実務研修**
 実施日 **〇〇年6月3日 ~ 〇〇年6月4日**

職務内容
本社経理事務
支店経理事務
支店経理事務
支店経理事務

勤務事業所名
本社
飯田橋支店
飯田橋支店
横浜支店

受講時間
10時間
10時間
6.5時間
10時間

出席率
100%
100%
65%
100%

備考
未修了
事業所が都外

訓練時間数 **10 時間**

受講者氏名	所属部署	職務内容	勤務事業所名	受講時間	出席率	備考
〇〇〇 〇〇	総務部総務課	本社経理事務	本社	10時間	100%	
〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	飯田橋支店	10時間	100%	
〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	飯田橋支店	6.5時間	65%	未修了
〇〇〇 〇〇	庶務課	支店経理事務	横浜支店	10時間	100%	事業所が都外

受講者が実際に勤務する事業所等の名称を記入してください。

※勤務場所が具体的に特定できている必要があります。
 × 株式会社〇〇
 ○ 株式会社〇〇本社 など

訓練時間数 **10 時間**

助成対象外受講者も含め、受講した者全員について記入してください。
 ただし、受講時間が0時間の者、当該訓練の講師、役員は受講者とはみなしませんので、受講者名簿から除いてください。

訓練計画・実績表(教程表)に記載した「訓練の対象者」以外の者が受講した場合は助成対象外です。
 ※対象者以外の者が一定以上の割合を占める場合、訓練全体を助成対象外とすることがあります。

助成対象外受講者は、以下のとおり備考欄に記入してください。
 ア 出席率が80%未満の者「未修了」
 イ 勤務する事業所が東京都以外の者「事業所が都外」
 ウ 当該企業以外の者「当該企業以外」
 エ 年度内の訓練時間数が100時間を超える者「100時間超え」
 オ 無給又は休暇で訓練に参加した者「無給等」
 カ 対象者の職務内容に該当しない者「対象者以外」

・助成対象とならない者がいる場合は、『備考』欄に注記すること。

出席簿

企業等の名称	株式会社〇〇〇〇		
コース名	〇〇〇〇研修	訓練計画・実績表等と同じ名称を 記入してください。	

※訓練出席時に受講者本人が署名又は捺印してください。

	氏名	9/15	9/16	9/17	/	/	/	/
		(水)	(木)	(金)	()	()	()	()
1	東京 太郎	東京		東京				
2								
3		訓練当日に、受講者本人が署名又は 捺印してください。 ※欠席した日は空欄						
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

実績報告時
参考様式

出席証明書

東京都知事殿

	受講者氏名	企業名
1		
2		
3		
4		
5		
受講コース名		
受講日		
備考		

上記の受講者が、受講コースの総訓練時間の8割以上を出席したことを証明します。

年 月 日

教育機関の所在地

教育機関名

㊟

電話番号 ()

担当者名

委 任 状

東京都知事殿

<代理人>

代理人住所	
代理人氏名	
代理人電話番号	()

上記の者を代理人とし、東京都中小企業職業訓練助成金実績報告書の提出に関する手続きの権限を委任します。ただし、委任事項に対する貴所からの問い合わせについて、誠実に対応することを誓約いたします。

年 月 日

<委任者>

企業等の所在地	
企業等の名称	
代表者職・氏名	実印
電話番号	()

印鑑登録した実印を使用してください。